

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

- | | |
|--|--------|
| 1. Hướng dẫn chung | Tr.1 |
| 2. Hướng dẫn tra cứu tài liệu trong danh mục tài liệu, thư mục thông báo sách mới, thư mục chuyên đề | Tr.3 |
| 3. Hướng dẫn tra cứu tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện Ilib.Easy | Tr.5 |
| 4. Hướng dẫn tra cứu tài liệu trên phần mềm Greenstone | Tr.7 |
| 5. Hướng dẫn sử dụng Internet | Tr. 11 |
| 6. Tổ chức dịch vụ thông tin | Tr.12 |

I. HƯỚNG DẪN CHUNG:

1. Khu vực phục vụ bạn đọc:

- Khu vực đọc tài liệu **Văn hóa lý luận** (Văn hóa, Pháp luật, Kinh tế, Lịch sử, Địa lý), phải thực hiện ghi phiếu yêu cầu để mượn tài liệu;
- Khu vực đọc tài liệu **Nghệ thuật** (Âm nhạc, Sân khấu – Điện ảnh, Thiết kế thời trang), phải thực hiện ghi phiếu yêu cầu để mượn tài liệu;
- Khu vực đọc **Báo – Tạp chí, Tài liệu văn học** tự chọn;
- Khu vực **tra cứu Internet** miễn phí.
- Phòng mượn Giáo trình, tài liệu học tập: bạn đọc mua tài liệu thanh toán theo giá bìa.

2. Thẻ bạn đọc: Là thẻ của cán bộ giảng viên và học sinh – sinh viên do Phòng Chính trị-Công tác HSSV cấp.

3. Tra cứu tài liệu: Bạn đọc có thể lựa chọn tra cứu tài liệu hệ thống tra cứu sau:

- Hệ thống danh mục tài liệu, thư mục thông báo sách mới, thư mục chuyên đề .
- Tra cứu trên phần mềm quản lý thư viện Ilib.Easy và phần mềm Greenstone.

4. Mượn tài liệu:

- **Bạn đọc mượn đọc tại chỗ:** phải ghi Phiếu yêu cầu mượn tài liệu. Ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác, các thông tin về tài liệu đã chọn theo mẫu in sẵn và đưa cho cán bộ tại quầy sách mà bạn cần mượn. **Mỗi lần mượn tối đa 3 cuốn tài liệu (cán bộ thư viện và bạn đọc phải kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn - trả).**

Mẫu phiếu yêu cầu:

PHIẾU YÊU CẦU

Họ và tên: **Nguyễn Văn A**

Lớp: **Đại học QLVHK1** Khoa: **Văn hoá – xã hội**

Ký hiệu	Tên tài liệu

Ghi ký hiệu của tài liệu

Ghi tên tài liệu và tên tác giả

Đặc điểm

Ngày tháng.....năm 20

Sách đang XL

Ký mượn

Ký trả

Sách bận

- **Bạn đọc mượn về nhà bao gồm toàn bộ CBGV:** được mượn tài liệu về nhà, mỗi lần mượn không quá 3 tài liệu thời gian tối đa không quá 10 ngày, nếu quá hạn 01 ngày nộp phạt 2000đ/1 ngày. Tài liệu bị hư hỏng, tẩy xóa, kẻ vẽ, rách, bị mất bạn đọc phải đền bù bằng chính tên tài liệu mượn

* Lưu ý:

- *Bạn đọc không được phép lấy phiếu mục lục ra khỏi ô tra cứu, nếu không rõ trực tiếp liên hệ với cán bộ thư viện để được hướng dẫn.*

- *Sau khi sử dụng đặt ô phích đúng vị trí theo số được ghi trên tủ.*

- *Nếu làm hư hỏng phiếu mục lục bạn đọc phải đền bù theo quy định.*

- *Ghi rõ ngày tháng và ký xác nhận mượn – trả theo quy định.*

5. Ký hiệu của tài liệu:

Tài liệu trong thư viện Nhà trường được phân loại theo Quy tắc và cấu trúc của khung phân loại thập phân Dewey (DDC bản 14 rút gọn), gồm 10 lớp chính sau:

000-009	Tin học, thông tin và tác phẩm tổng quát
100-199	Triết học và Tâm lý học
200-299	Tôn giáo
300-399	Khoa học xã hội
400-499	Ngôn ngữ
500-599	Khoa học tự nhiên

600-699	Công nghệ
700-799	Nghệ thuật
800-899	Văn học
900-999	Địa lý và Lịch sử

II. HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU TRONG DANH MỤC ĐỀ TÀI LIỆU, THƯ MỤC THÔNG BÁO SÁCH MỚI, THƯ MỤC CHUYÊN:

2.1. Danh mục tài liệu:

- Danh mục tài liệu hay còn gọi là mục lục in thành sách. Tài thư viện toàn bộ thông tin về tài liệu được in trong danh mục tài liệu.

- Trong danh mục tài liệu được sắp xếp **theo từng môn loại** như: Âm nhạc, Mỹ Thuật, Văn hoá, Du lịch, Thông tin, Văn học, Địa lý, Địa chí...

- Trong từng môn loại các tài liệu được sắp xếp theo vần chữ cái của **tên tài liệu**.

- Ví dụ về cách tìm kiếm thông tin về tài liệu trong danh mục tài liệu:

Bước 1: Bạn đọc muốn tìm tài liệu có nhan đề **“Hình thức âm nhạc”**

Bước 2: Bạn đọc tìm đến danh mục tra cứu quyển 2, tra vào chủ đề **Âm nhạc**, xem lĩnh vực tài liệu Âm nhạc được bắt đầu từ trang bao nhiêu sau đó bạn tìm đến số trang và tra theo vần chữ cái **H** và tìm đến tài liệu có nhan đề **“Hình thức âm nhạc”**.

Bước 3: Ghi thông tin đầy đủ của tài liệu bạn đọc cần mượn vào phiếu yêu cầu, gửi phiếu yêu cầu và nhận tài liệu từ cán bộ thư viện tại khu vực đọc tài liệu **lĩnh vực nghệ thuật**.

2.2. Thư mục thông báo sách mới: Giới thiệu những tài liệu mới được bổ sung vào thư viện.

- Trong thư mục thông báo sách mới tài liệu được sắp xếp **theo từng môn loại** như: Âm nhạc, Mỹ Thuật, Văn hoá, Du lịch, Thông tin, Văn học, Địa lý, Địa chí...

- Trong từng môn loại các tài liệu được sắp xếp theo vần chữ cái của **tên tác giả**.

- Ví dụ: Tìm kiếm thông tin về tài liệu trong thư mục thông báo sách mới:

Bước 1: Bạn đọc muốn tìm tài liệu có tên tác giả “**Trần Thuý Bình**” với nhan đề tài liệu “**Giáo trình thiết kế quần áo**”

Bước 2: Bạn đọc tìm đến thư mục thông báo sách mới, tra vào chủ đề **Mỹ thuật**, xem lĩnh vực tài liệu Mỹ thuật được bắt đầu từ trang bao nhiêu sau đó bạn tìm đến số trang và tra theo vần chữ cái **T** và tìm đến tài liệu có tên tác giả “**Trần Thuý Bình**” với nhan đề tài liệu “**Giáo trình thiết kế quần áo**”

Bước 3: Ghi thông tin đầy đủ của tài liệu bạn đọc cần mượn vào phiếu yêu cầu, gửi phiếu yêu cầu và nhận tài liệu từ cán bộ thư viện tại khu vực đọc tài liệu **lĩnh vực nghệ thuật**.

2.3. Thư mục chuyên đề: Giới thiệu những tài liệu theo từng lĩnh vực đào tạo của trường.

- Trong thư mục chuyên đề tài liệu được sắp xếp **theo từng chủ đề hay lĩnh vực đào tạo** như: Âm nhạc, Mỹ Thuật, Văn hoá, Du lịch, Thông tin,...

- Trong từng môn loại các tài liệu được sắp xếp theo vần chữ cái của **tên tác giả**.

- Ví dụ: Tìm kiếm thông tin về tài liệu trong thư mục thông báo sách mới:


Bước 1: Bạn đọc muốn tìm tài liệu có tên tác giả “**Đào Ngọc Dung**” với nhan đề tài liệu “**Thuật ngữ Âm nhạc**”

Bước 2: Bạn đọc tìm đến thư mục chuyên đề quyền 2, tra vào chủ đề **Âm nhạc**, xem lĩnh vực tài liệu Âm nhạc được bắt đầu từ trang bao nhiêu sau đó bạn tìm đến số trang và tra theo vần chữ cái **Đ** và tìm đến tài liệu có tên tác giả “**Đào Ngọc Dung**” với nhan đề tài liệu “**Thuật ngữ Âm nhạc**”

Bước 3: Ghi thông tin đầy đủ của tài liệu bạn đọc cần mượn vào phiếu yêu cầu, gửi phiếu yêu cầu và nhận tài liệu từ cán bộ thư viện tại khu vực đọc tài liệu **lĩnh vực nghệ thuật**.

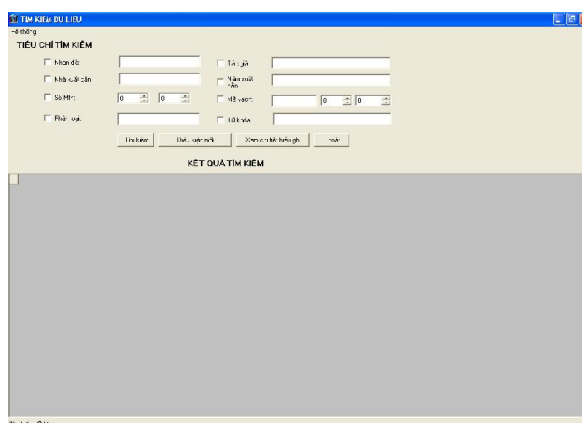
III. HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN ILIB.EASY:

Bước 1: Bạn đọc lựa chọn máy tính sử dụng để tra cứu tài liệu theo từng chủ đề cụ thể.

Bước 2: Bạn đọc nhấn phải chuột, chọn **Open** vào biểu tượng  (1) trên màn hình Desktop, xuất hiện giao diện **Tìm kiếm dữ liệu** (2) .



(1)



(2)

Bước 3: Trên giao diện **tiêu chí tìm kiếm**, bạn đọc có thể lựa chọn 1 trong 6 ô để đưa ra điều kiện tìm kiếm:

- Ô (1): Tìm theo **Nhan đề** của tài liệu;
- Ô (2): Tìm theo tên **Nhà xuất bản**;
- Ô (3): Tìm theo **chỉ số phân loại** (theo khung phân loại Thập phân Dewey-DDC);
- Ô (4): Tìm theo **Tên tác giả** của tài liệu;
- Ô (5): Tìm theo **Năm xuất bản** của tài liệu;
- Ô (6): Tìm theo **Từ khóa** của tài liệu.

Nhấn trái chuột, chọn nút **Điều kiện mới** để bỏ qua điều kiện hiện thời.

The screenshot shows a form titled "TIÊU CHÍ TÌM KIẾM" with the following fields and options:

- Nhan đề: **1** [Text input box]
- Nhà xuất bản: **2** [Text input box]
- Số Mfn: [Spinners: 0, 0]
- Phân loại: **3** [Text input box]
- Tác giả: **4** [Text input box]
- Năm xuất bản: **5** [Text input box]
- Mã vạch: [Text input box] [Spinners: 0, 0]
- Từ khóa: **6** [Text input box]

Buttons at the bottom: Tìm kiếm, Điều kiện mới, Xem chi tiết biểu ghi, Thoát.

Bước 4: Nhấn trái chuột vào nút **Tìm kiếm** để tìm tài liệu, xuất hiện khung hội thoại kết quả tìm kiếm, danh sách tài liệu được sắp xếp theo vần chữ cái tên tài liệu:

TÌM KIẾM ĐU LỊCH

Hệ thống

TIÊU CHÍ TÌM KIẾM

Nhan đề:

Tác giả:

Nhà xuất bản:

Năm xuất bản:

Số Mĩn: 0 0

Mã vạch: 0 0

Phân loại:

Từ khóa: lịch sử văn minh

KẾT QUẢ TÌM KIẾM

Mĩn	Nhan đề	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Phân loại	Trang	SL
<input type="checkbox"/>	7 100 kỳ quan thế giới	Hoài Anh	Văn hoá Thông tin	2007	909	235tr.	2
<input type="checkbox"/>	39 70 bí ẩn lớn của thế giới cổ đại	Fagan, Brian M.	Mỹ thuật	2004	930	290tr.	3
<input checked="" type="checkbox"/>	44 Ai Cập cổ đại	Reeves, Nicholas	Mỹ thuật	2004	932	320tr.	3
<input type="checkbox"/>	49 Atlantić nền văn minh đầy bí ẩn đã	Andrews, Shirley	Thế giới	2007	930	384tr.	2
<input type="checkbox"/>	94 Các nền văn minh vĩ đại trên thế giới	Nguyễn Văn Khang	Văn hoá	1998	930	315tr.	7
<input type="checkbox"/>	339 Kỹ lịch văn minh thế giới	Nguyễn Văn Huân	Nhà. Hải Phòng	2008	909	375tr.	2
<input type="checkbox"/>	380 Les origines de la civilisation techniq	Daumas, Maurice	Presses Universitaires de Fran	1962	930	652tr.	1
<input type="checkbox"/>	413 Lịch sử văn minh nhân loại	Dawkes, Jacquette	Văn hoá Thông tin	2001	909	1057tr.	1
<input type="checkbox"/>	414 Lịch sử văn minh phương Tây	Chambers, Mortimer	Văn hoá Thông tin	2004	930.182	1284tr.	4
<input type="checkbox"/>	415 Lịch sử văn minh thế giới	Stavrianos, S.	Lao động	2007	909	1039tr.	1
<input type="checkbox"/>	416 Lịch sử văn minh Trung Quốc	Durant, Will	Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí	1980	930.51	305tr.	3
<input type="checkbox"/>	417 Lịch sử văn minh và các triều đại Tr	Dương Ngọc Dũng	Nhà Tổng hợp Tp. Hồ Chí Min	2004	909.51	260tr.	3
<input type="checkbox"/>	459 Minh hoạ thế kỷ XX	Glennon, Lorraine	Nhà. Tổng hợp Tp. Hồ Chí Mir	2006	909.02	1259tr.	4
<input type="checkbox"/>	476 Nền văn minh Châu Mỹ	Vân Sinh Nguyễn	Nhà. Trẻ	2004	909.78	271tr.	4
<input type="checkbox"/>	526 Những bí ẩn của nền văn minh cổ th	Nguyễn Hoàng Diệp	Văn hoá Thông tin	2005	930	299tr.	5
<input type="checkbox"/>	537 Những nền văn minh rực rỡ cổ xưa	Đỗ Đình Lăng	Quản đởi nhân dân	2005	938	189tr.	3
<input type="checkbox"/>	538 Những nền văn minh rực rỡ cổ xưa	Đình Trung Kiên	Quản đởi nhân dân	2005	930	135tr.	5
<input type="checkbox"/>	539 Những nền văn minh thế giới	Ngô Văn Tuyền	Văn hoá Thông tin	2006	930	340tr.	2
<input type="checkbox"/>	540 Những nền văn minh thế giới	Ngô Văn Tuyền	Văn hoá Thông tin	2006	930	204tr.	2
<input type="checkbox"/>	541 Những nền văn minh thế giới	Ngô Văn Tuyền	Văn hoá Thông tin	2005	930	406tr.	2
<input type="checkbox"/>	600 Rome đế quốc hùng mạnh nhất	Rodgers, Nigel	Phụ nữ	2008	937	127tr.	8
<input type="checkbox"/>	611 Sự va chạm của các nền văn minh	Huglinton, Samuel	Lao động	2003	930	493tr.	3
<input type="checkbox"/>	622 Thân thoại các nền văn minh xưa	Nguyễn Đức Tú	Văn hoá Thông tin	2004	398.2495	294tr.	10
<input type="checkbox"/>	627 Thế giới 5000 năm	Chu Hữu Chí	Văn hoá Thông tin	2002	909	852tr.	4

Kết quả tìm kiếm (33)

Bước 5: Bạn đọc nhấn trái chuột vào ô vuông lựa chọn tên tài liệu, nhấn chọn nút **Xem chi tiết biểu ghi**, xuất hiện khung hội thoại thông tin về tài liệu. Nhấn chọn (góc trên bên phải) để thoát khỏi biểu ghi hiện thời.

SOẠN THẢO BIỂU GHI ĐU LỊCH

Hệ thống View

Ai Cập cổ đại

020	c	Giá tiền	110.000
	d	Số bản	3
041	a	Mã ngôn ngữ của văn	Vào
082	a	Chỉ số phân loại	932
	b	Số thứ tự	1
100	a	Họ tên cá nhân	Reeves, Nicholas
	e	Thuật ngữ chỉ tách	Tác giả
110	a	Tên tập thể hoặc tên	
	b	Đơn vị trực thuộc	
111	a	Tên hội nghị hoặc tên	
245	a	Nhan đề	Ai Cập cổ đại
	b	Phụ đề	Những khám phá lớn
	c	Các tác giả liên quan	Nicholas Reeves ; Dịch: Huỳnh Ngọc Trảng, Phạm Thiếu Hương
	n	Tập	
	p	Nhan đề tập	
246	a	Nhan đề chính/Nhan đề	
300	a	Số trang	320tr
	b	Minh họa	ảnh
	c	Khổ cỡ	24cm
	e	Tài liệu kèm theo	
500	a	Phụ chú chung	
502	a	Dissertation note	
504	a	Phụ chú thủ mục	Thủ mục: tr. 316-318
505	a	Phụ chú nội dung theo	
	r	Thông tin tách nhiệm	
520	a	Tóm tắt, chú giải	Cung cấp tư liệu và hình ảnh về một quá trình phát triển của Ai Cập cổ đại, chủ yếu
650	a	Từ khoá chủ đề	Lịch sử văn minh thế giới
651	a	Địa danh	
653	a	Từ khoá tự do	Ai cập
653	a	Từ khoá tự do	Lịch sử cổ đại
653	a	Từ khoá tự do	Khảo cổ

Chi tiết bản ghi theo MARC21

Bước 6: Trong khung **SOAN THAO BIEU GHI DU LIEU**, bạn đọc ghi thông tin vào phiếu yêu cầu:

- Tại ô **Ký hiệu** bạn đọc ghi **Chỉ số phân loại (1)** của tài liệu;
- Tại ô **Tên tài liệu** bạn đọc ghi **Nhan đề (2)** của tài liệu, do có trường hợp có nhiều cuốn sách có cùng tên **Nhan đề**, bạn đọc phải ghi cả **Họ tên cá nhân (3)** sau nhan đề của tài liệu.

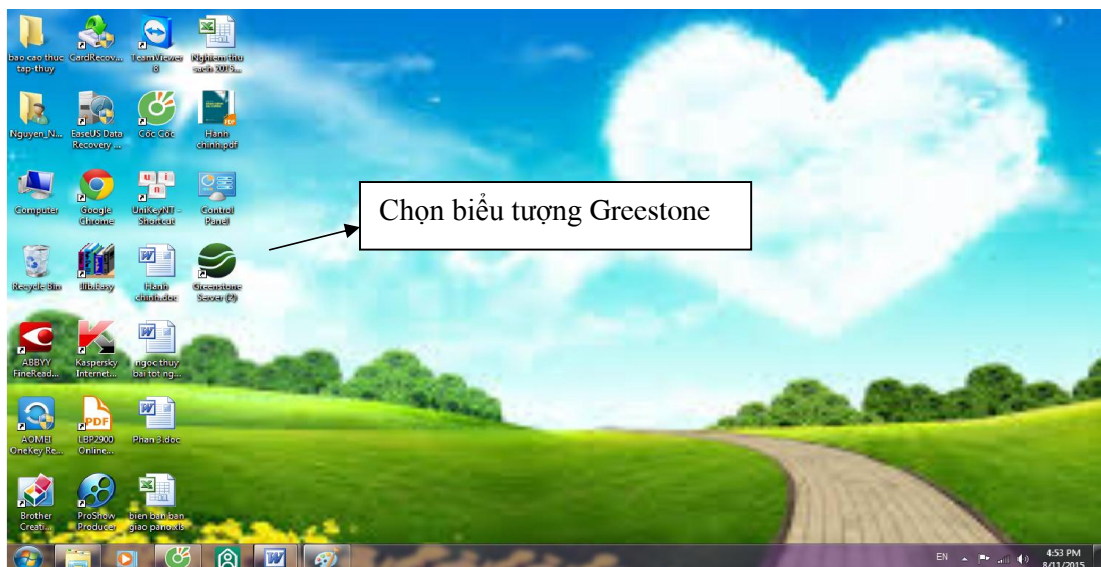
Ví dụ: Bạn đọc có nhu cầu tìm cuốn tài liệu có nhan đề “*Ai Cập cổ đại*” của tác giả *Reeves Nicholas*, ghi theo mẫu phiếu yêu cầu như sau:

Ký hiệu	Tên tài liệu
932	Ai Cập cổ đại, Reeves Nicholas

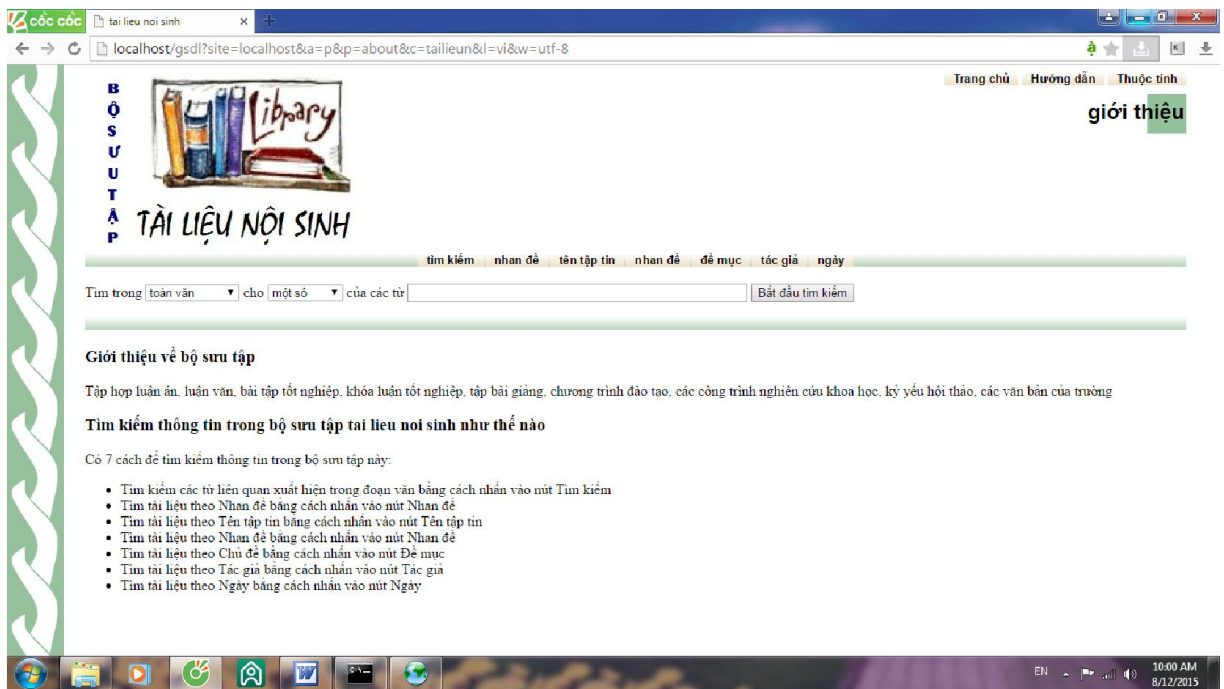
Bước 7: Bạn đọc gửi phiếu yêu cầu và chờ nhận tài liệu từ cán bộ thư viện (*cán bộ thư viện và bạn đọc phải kiểm tra tình trạng của tài liệu trước và sau khi nhận / trả tài liệu*).

IV. HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU TRÊN PHẦN MỀM Greestone

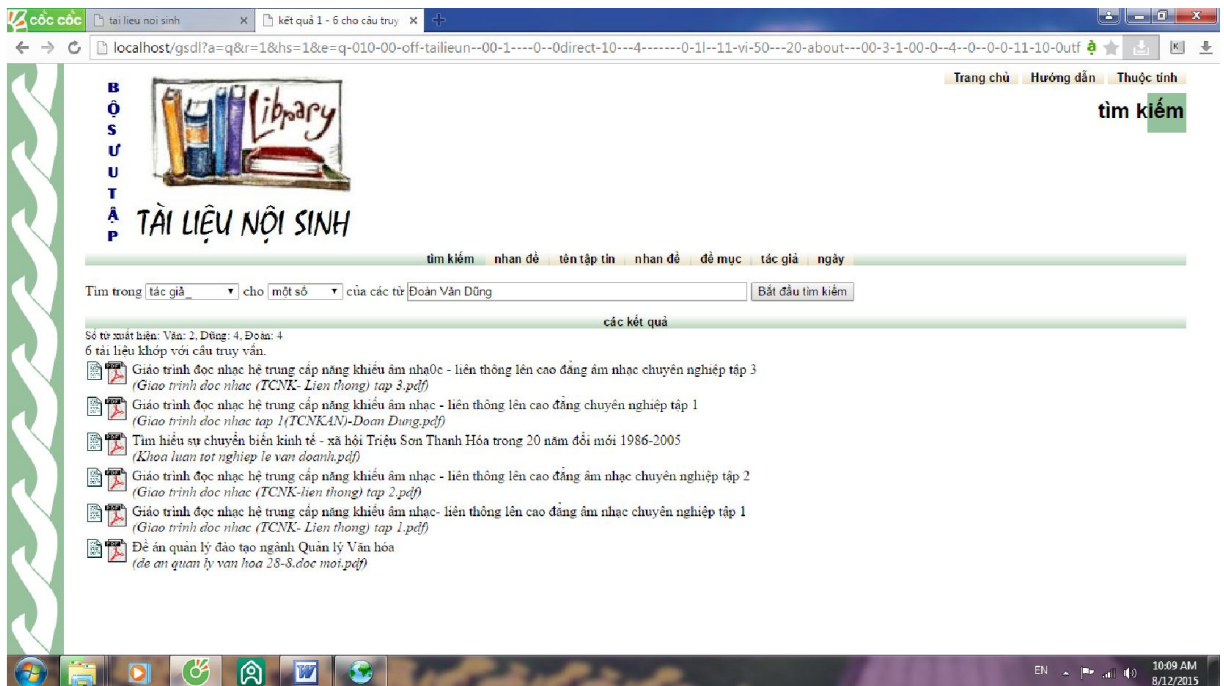
Bước 1: Vào màn hình chọn biểu tượng Greestone



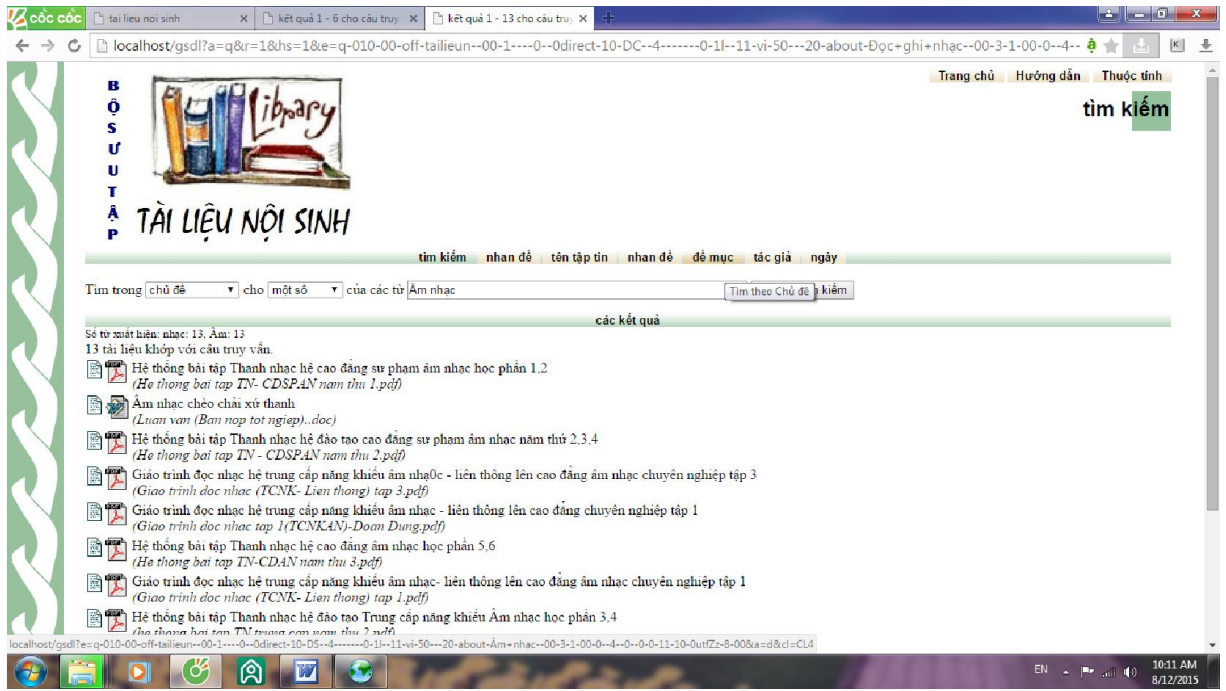
Bước 2: Chọn bộ sưu tập



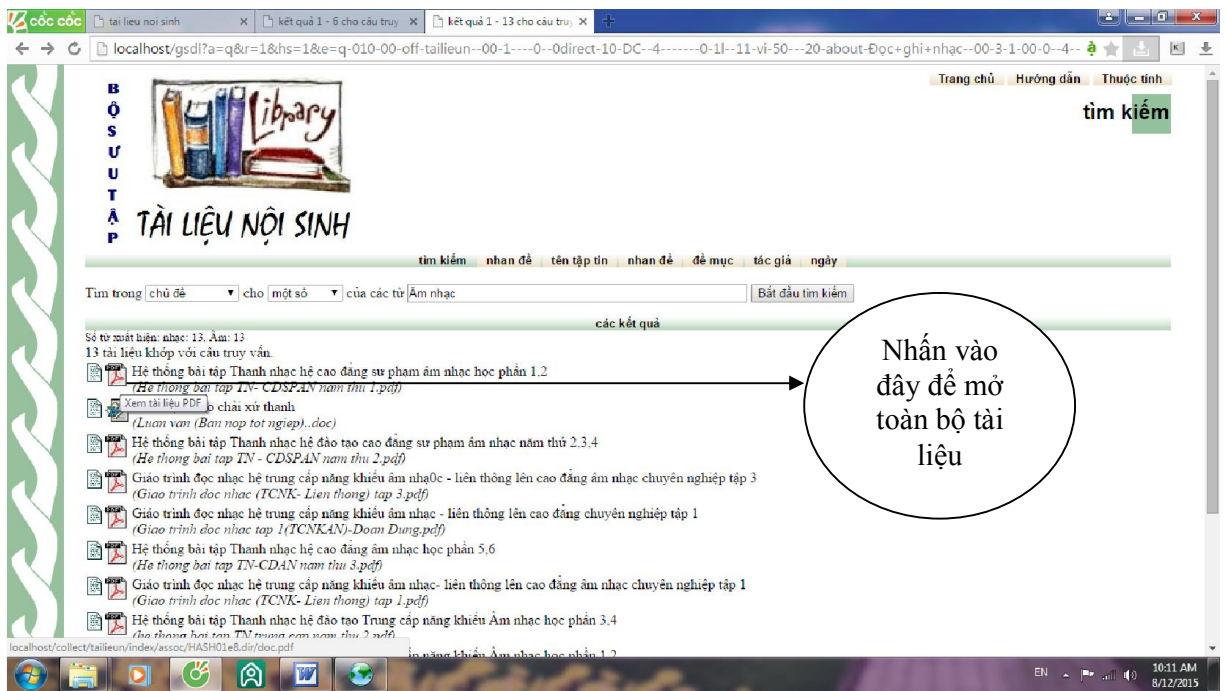
Bước 3: Tra cứu theo tác giả



Bước 3: Tra cứu theo chủ đề



Bước 4: Mở file tài liệu



Trang chủ | Hướng dẫn | Thuộc tính

tác giả

BỘ SƯ TẬP TÀI LIỆU NỘI SINH

Library

Tìm kiếm | nhan đề | tên tập tin | nhan đề | đề mục | tác giả | ngày

Trịnh Tất Đạt

Xây dựng và phát triển nguồn học liệu phục vụ đào tạo theo phương thức tín chỉ tại Trung tâm thư viện - học liệu trường Cao đẳng Văn hóa- Nghệ thuật Thanh Hóa
(*LUẬN VĂN CH 2011-DAT.pdf*)

localhost/collect/tailieun/index/assoc/HASH675d.dir/doc.pdf

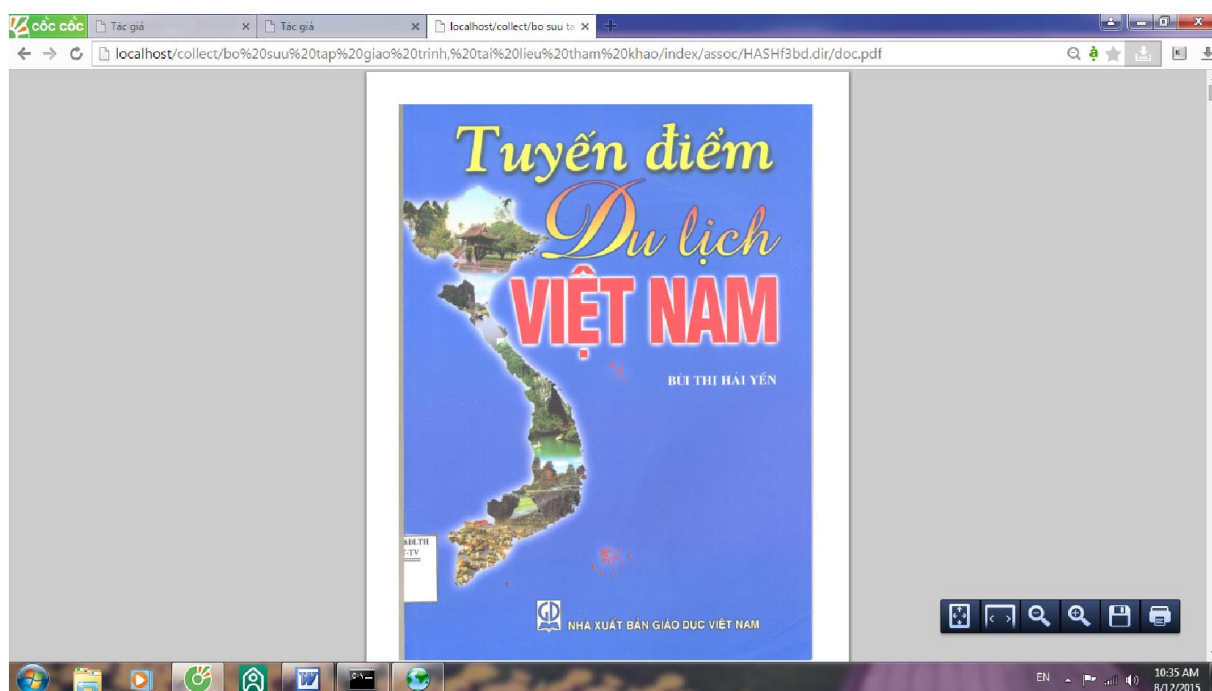
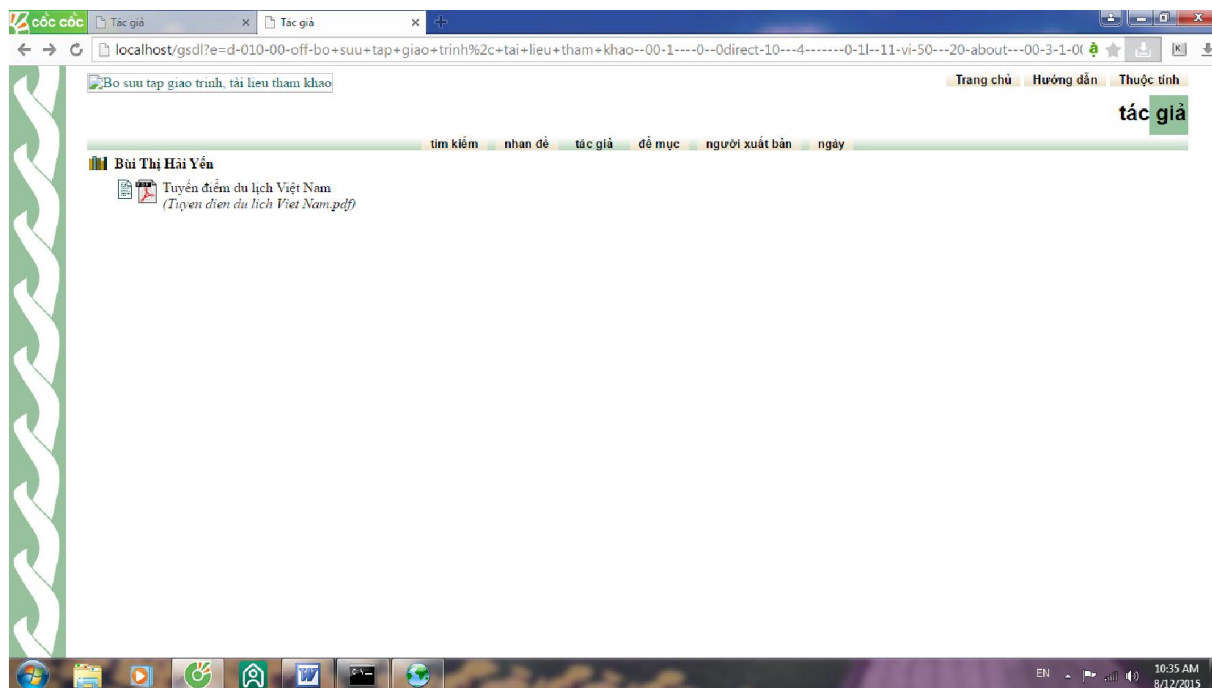
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

TRỊNH TẤT ĐẠT

XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN HỌC LIỆU PHỤC VỤ
ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍN CHỈ TẠI TRUNG TÂM
THƯ VIỆN - HỌC LIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA-
NGHỆ THUẬT THANH HÓA

LUẬN VĂN THẠC SỸ THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Hà Nội - 2011



V. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG INTERNET

- Bước 1: Bạn đọc vào đăng ký sử dụng Internet vào số đăng ký
- Bước 2: Bạn đọc nhận máy và kiểm tra máy tính
- Bước 3: Bạn đọc sử dụng máy tính

- Bước 4: Trước khi trả máy tính, bạn đọc phải tắt hệ thống máy và báo cho cán bộ trực.

VI. TỔ CHỨC DỊCH VỤ THÔNG TIN

6.1. Các dịch vụ:

- Dịch vụ cho mượn tài liệu: Mượn tài liệu bạn đọc phải ghi phiếu yêu cầu mượn tài liệu. Ghi đầy đủ, rõ ràng chính xác, các thông tin về tài liệu đã chọn theo mẫu in sẵn và đưa cho cán bộ tại quầy sách mà bạn cần mượn.

PHIẾU YÊU CẦU

Họ và tên:

Lớp: Khoa:

Ký hiệu	Tên tài liệu

Ghi ký hiệu của tài liệu →

Ghi tên tài liệu và tên tác giả ←

Đặc điểm Ngày tháng.....năm 20

Sách đang XL **Ký mượn** **Ký trả**
 Sách bện

Ví dụ:

PHIẾU YÊU CẦU

Họ và tên: **Nguyễn Văn Toàn**

Lớp: ĐHSPTK2 Khoa: SPNT- TDTT

Ký hiệu	Tên tài liệu
920.597 D107NH	Danh nhân đất Việt: tập 2/ Nguyễn Anh, Văn Lang, Quỳnh Cư.- H.: Nxb. Thanh niên
306.597 V115H	Văn hoá Việt Nam tìm tòi và suy ngẫm/ Trần Quốc Vượng.-H.: Nxb. Văn hoá dân tộc

Ghi ký hiệu của tài liệu →

Ghi tên tài liệu và tên tác giả ←

Đặc điểm Ngày 10 tháng 09 năm 2015

Sách đang XL **Ký mượn** **Ký trả**

Sách bện

Nguyễn Văn Toàn

- Dịch vụ bán tài liệu giáo trình

- Dịch vụ photocopy, scan tài liệu:

+ Thư viện chỉ phục vụ photocopy tài liệu đối với hệ thống tài liệu trong thư viện

+ Bạn đọc muốn photocopy tài liệu phải có phiếu yêu cầu theo mẫu của thư viện và điền đầy đủ thông tin trên phiếu

**PHIẾU YÊU CẦU
(Photocopy, scan tài liệu)**

Họ và tên:.....

Lớp:

Khoa:.....

STT	Tên tài liệu	Số trang	Thời gian nhận	Thời gian trả

Ngày tháng.....năm.....

Ký xác nhận Trung tâm TT-TV

Ký của Bạn đọc

Ví dụ:

**PHIẾU YÊU CẦU
(Photocopy, scan tài liệu)**

Họ và tên: **Nguyễn Văn A**

Lớp: **ĐHQLVHK3**

Khoa: **Văn hoá xã hội**

STT	Tên tài liệu	Số trang	Thời gian nhận	Thời gian trả
1	Cơ sở văn hoá Việt Nam/ Trần Quốc Vượng	15-30	Sáng 10/9/2015	Chiều 10/9/2015

2	Tìm về bản sắc văn hoá Việt Nam/ Trần Ngọc Thêm	45-90	Sáng 10/9/2015	11/9/2015
---	--	-------	-------------------	-----------

Ngày 10 tháng 09 năm 2015

Ký xác nhận Trung tâm TT-TV

Ký của Bạn đọc

Nguyễn Văn A

TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
TRÂN TRỌNG ĐỀ NGHỊ BẠN ĐỌC TÌM HIỂU KỸ
NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN
TRƯỚC KHI SỬ DỤNG CÁC DỊCH VỤ CỦA THƯ VIỆN

XIN CẢM ƠN VÀ CHÚC THÀNH CÔNG!